総説／解説

「材料の科学と工学」誌原稿の見本

材料太郎\*，†材料次郎\*\*

**A Sample of Manuscript,**

**Journal of the Materials Science Society of Japan**

**by**

**Taro Zairyo**\***,** †**Jiro Zairyo**\*\*

**(Received xxx xx, xxxx; Accepted xxx xx, xxxx)**

要　約

字数は150字を目安とし，総説／解説の内容を要約して明確に述べて下さい．要約は1段組とし1行に54文字，行間隔は1ページに44行です．文字の大きさは8ポイント，アルファベットおよび数字は半角英数字を使用して下さい．句読点は全角の「，」と「．」を使用して下さい．要約の最下段には5語以内の日本語のキーワードを記載して下さい．

キーワード:材料, 科学, 実験, 解析

1.　はじめに

　この見本は，「総説・解説」用です．この見本に上書きして頂くと，投稿規程に従うようになっておりますが，詳細は投稿規程をご参照下さい．なお，過去に作成したWord文書をこの見本に貼り付け（ペースト）する際は，元の文章をコピーした後，テキスト形式で貼り付け（編集→形式を選択して貼り付け→テキスト→OK）して下さい．普通にコピー＆ペーストすると，元の書式ごとコピーされるので，この見本の書式に従わなくなります．規定ページ数は，刷り上り4ページです．規定ページ数を越えた場合には，超過料金を請求させて頂きます（依頼原稿の場合は徴収しない）．

　原稿はA4サイズ（297×210mm）であり，上下の余白は27mm，左右の余白は18mmです．本文は基本的に2段組で，1段のコラム幅は83mm，段と段の間隔は8mm，コラム高さは243mmです．第1ページは以下の順に記入します．

①題目(MSゴシック，14ポイント)

②著者名(MSゴシック，12ポイント)

③要約（MS明朝または平成明朝，8ポイント）

④本文（MS明朝または平成明朝，9ポイント）

1ページ目の左の最下段には本文との間に線を入れて，著者の所属と所在地，その英語表記，さらに連絡先をそれぞれ8ポイントで記載して下さい．なお，連絡先（TEL，FAX番号およびE-mailアドレス）は差し支えない方のみ記載してください．著者が複数名の場合，著者の所属と所在地は「\*，\*\*」で著者名と対応させて記述し，筆頭著者と連絡先が異なる場合には，代表連絡者の著者名先頭に「†」を付けて下さい．

|  |
| --- |
| 平成　年　月　日受付 |
| \* | 東京工業大学大学院理工学研究科化学工学専攻：東京都目黒区大岡山2-12-1Department of Chemical Engineering, Tokyo Institute of Technology: 2-12-1 O-okayama, Meguro-ku, Tokyo 152-8552, Japan |
| \*\* | 株式会社裳華房材料研究所：東京都千代田区四番町8-1TEL 03-xxxx-xxxx FAX 03-xxxx-xxxxxxxxx@xxxxx.xxxxx.ac.jpMaterials Research Laboratory, Shokabo, Ltd: 8-1 Yonban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0081, Japan |
| †:連絡先/Corresponding author |

要約の字数は150字を目安とし，総説／解説の内容を要約して明確に述べて下さい．要約は１段組とし1行に54文字，行間隔は1ページに44行です．要約の最下段には5語以内の日本語のキーワードを記載して下さい．

2.　本文について

　本文は2段組とし，各段とも1行に26文字，1ページに44行です．アルファベットおよび数字は半角英数字とし，「Times New Roman(注)」を使用して下さい．句読点は全角の「，」と「．」を使用して下さい．「、」と「。」は使用しないで下さい．文献は通し番号の肩書き1）あるいは2), 3), 6)～8) とし，本文末尾に文献の一覧を記載して下さい．この見本の文末のサンプルを参照して下さい．

3.　見出しについて

　見出しは10ポイントのMSゴシックを使用して下さい．半角英数字はTimes New Roman(注)を使用して下さい．見出しの前に1行の空行をとって下さい．

3.1　小見出しについて

　小見出しは9ポイントのMSゴシックを使用して下さい．半角英数字はTimes New Roman(注)を使用して下さい．小見出しの前は空行をとらないで下さい．

3.2　小見出しが2行以上になる場合には，2行目の頭出しをそろえて下さい

　小見出しよりもさらに細かく分類（3.2.1，3.2.2など）しても構いません．小見出しと同じ方法で記して下さい．

4.　図（写真を含む）および表について

　図および表の掲載は，次のいずれかで行って下さい．

4.1　直接ファイル上で原稿に貼りつける

　作成した図を「コピー」し，Word文書中に「貼り付け」ます．gifかjpeg形式のファイルがあれば，「挿入→図→ファイルから」でファイルを指定して挿入します．この方法で作成したものを図1に示します．貼り付けた図があまり鮮明でないようでしたら，念のため，図のデータを原稿と一緒にお送り下さい．

4.2　図は別紙に印刷する方法

　図が入るべきスペースを本文中に空けておき，図のデータをお送り頂くという方法です．当方で図を縮小し，指定された空欄内に貼り付けます．この場合，図の縦横比と，空欄の縦横比が大きく違わないようにご注意下さい．なお，図のデータを別にする場合も，説明文は必ず本文中に記載して下さい．

5.　図・表についてその他の注意事項

　図中の文字の大きさや線の太さは，投稿規程あるいは前出の図1，2をご参照下さい．図表は，本文の説明と離れない場所に配置して下さい．図および表と本文は1行以上間隔をあけて下さい．図・表どうしも1行以上間隔をあけて下さい．カラー原稿の場合，経費は著者負担となります．

　図や表の番号については，「図1」あるいは「表1」のような書き方にして下さい．図の場合は図の下に，表の場合は表の上に，説明を記入して下さい．図や表の内容や説明文は原則として日本語で記載し，9ポイントのMS明朝を用いて下さい．説明文が1行のときは中央揃え，2行以上のときは2行目の頭出しをそろえて下さい．

　表については，原稿中に「罫線→表の挿入」で挿入するのが便利ですが，別に表を作成して，本文中に必要なスペースをあけておく，という方法でも結構です．表の前後と本文の間に1行あけること，表の説明文を表の上部に記入すること，などにご注意下さい．また，図表の大きさが片側の段に入りきらない場合には，テキストボックスの中に図表を作成して貼り付けて下さい．この場合，横幅が174mm以下になるようにして下さい．

著者がカラー掲載を希望する場合，編集委員会がその必要を認めた場合に限り掲載できるが，それに要する経費は著者の負担と致します（片面のみ：5.5万円，両面：9万円）．

図1　よいサンプルです．

図2　図の説明文が2行以上にわたるときは左揃えで記入して下さい．

表1　表のサンプル

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 材料 | 厚さ(mm) | 弾性率(GPa) | 強度(MPa) |
| アルミニウム | 5.00 | 76 | 340 |
| GFRP | 4.95 | 85 | 450 |
| CFRP | 4.98 | 160 | 570 |

6.　それ以外の注意事項

6.1　数式等について

　数式などを挿入する場合も，図の挿入と同様に「直接貼り付ける方法」と「本文に空白を設け別にデータをお送り頂く方法」のいずれかでお願いします．数式のサンプルを下に示します．数式には，(1), (2),…などの通し番号をつけて下さい．

　　 　　　　　　　 (1)

6.2　原稿の保存方法について

　モノクロ印刷を希望の場合，原稿中の図表もモノクロとして下さい．グレースケールで保存された場合，お送り頂いた原稿よりも黒く印刷されることに留意して下さい． 6.3　投稿後の流れについて

　投稿された原稿は査読が行われ，訂正をお願いする場合があります．「適切」と判断された原稿は，そのまま印刷所に送られますので，原則として著者校正はありません．万一修正すべき箇所が発見された場合には，速やかにご連絡下さい．ただし，印刷スケジュールの関係で，修正が不可能な場合もありますので，原稿提出時に十分ご確認下さい．

7.　おわりに

　ご不明な点は，遠慮なくお問い合わせ下さい．

参考文献

1) 伊部歩，海部宏昌，西田勲夫：材料科学，**37**，91 (2000)

2) 中野太郎：X線解析，裳華房，115 (1967)

3) C. H. Townes and J. Bardeen, Phys. Rev., **165**, 71 (1968)

(注)Times New Romanが使用できない場合のみCenturyでも可

　最終ページは，左右の段がほぼ同じ行で終わるようにして下さい．（このサンプルは自動的にそうなります）

この行は1段組になっています．提出の際には文字のみ削除してください．この行は最終行になります．